

School Bus Policy

The policy of the school transportation aims to provide a service, which is **convenient, reliable, comfortable, safe and reasonably priced**.

In order to meet these aims, the school has set the following **objectives**, which form part of the policy:

1. Transport department will communicate with parents before the beginning of the school year to confirm the registration of their child/ren for the bus service and to confirm the routes. Priority for places on buses will be given to passengers travelling both ways (to and from the school).
2. For reasons of economy, buses will operate with as near to maximum passenger capacity as possible.
3. Routes will be established to provide the shortest possible average journey times. No route should take longer than 1 hour to complete. The areas that buses will cover are those specified by the school.
4. Once the routes have been established and operated for a few days, pickup and drop off times and places will be finalized and informed to parents (subject to any necessary changes later). Bus drivers will try to adhere to agreed times and places. Note: Routes are established or modified by the Transport Manager in coordination with the school Office Manager.
5. Where necessary and appropriate, bus assistants will give the parents a missed call 5 minutes prior to arrival at drop off times. This applies for students from KG 1 to Gr. 3 only; this will not apply to the pickup times in the morning.
6. In the morning, buses will wait for students at the agreed time and place for a maximum of 2 minutes in order not to have delays. In the afternoons, buses will wait for a maximum of 2 minutes for a parent/guardian to pick up their child (for students from KG 1 up to Gr. 3). If the parent/guardian is not present at the agreed place and at the agreed time to pick up the child, the driver will return the student to the school after he has called the parent/guardian and there was no response. The parent/guardian must then collect the child from the school.
7. Each bus will have a bus assistant to supervise the children.
8. The buses will be comfortable and maintained in a clean and safe condition.
9. Transport department will communicate with parents with minimum delay in the case of any problem, delay or accident.
10. Drivers and assistants will be given clear and specific job descriptions and any necessary training. There will be disciplinary procedures for drivers and assistants who fail to abide by the school policy.
11. Bus drivers are not allowed to take mobile phone calls while driving.
12. Students with chronic health issues may not be accepted for the bus service for the health and safety of themselves and fellow students.
13. Males and females will be seated separately.

Parents are requested to agree to the following conditions:

1. Families requiring bus transport must register their children and pay the initial fees on the days specified by the school. This applies to both new and returning students.
2. Parents must register to the school transportation manager before proceeding to ASCS accountant; ASCS accountant will not accept any subscription without a written approval from the Transportation manager.

3. The Transport Manager will be kept fully informed, in writing, by phone or in person, of any change in the information given by parents at the beginning of the school year. Parents must use the form provided by the Transport Office for these changes. Information changes include:
 - a. Address changes - 10 days notice is required to allow for changes to bus routes. The school cannot guarantee that the bus service will be available from the new home address.
 - b. Temporary or permanent changes to pick-up or drop-off points or times or trips
 - c. Occasions when you do not want your child to travel on the bus – parents must notify the Transport Manager. It is especially important to also inform the Phase Supervisor.
4. Children must be brought to the pickup points before the agreed time in order not to cause delays.
5. Parents are not allowed to review Bus videos for any reason.
6. Bus assistant will keep Students RFID with her, she will do the signing in/out for students using these cards
7. Students are not allowed to check in a different bus than their proper bus or use any other bus than their own even if their parents allowed them.
8. Children will be met at the agreed drop off points & at the agreed time. If the parent/guardian is not present at the agreed place and at the agreed time to pick up the child (Students from K G1 up to Gr. 3), the driver will return the student to school after he has called the parent/guardian and there was no response. The parent/guardian must then collect the child from the school.
9. Parents will support the school by encouraging their children to behave sensibly on the school buses and to abide by the School Bus Policy.
10. Parents will address their complaints to the Transport Manager and/or the school Office Manager. Parents should not get into arguments with drivers and/or bus assistants.
11. Parents are not allowed to step in the buses for any reason.

Students using the bus service must abide by the following rules:

1. Buses will be boarded promptly after school and will leave 10 minutes after the bell has rung at the end of the school day. If students are late to board the bus, parents must come to pick them up from school. The driver will not be held responsible for returning to the school to collect late students.
2. The buses must be accessed only via the pedestrian walkways. Once the bus has left, children must not run after it.
3. Students will not attempt to give instructions to the bus driver contradicting the agreed and established routes and times.
4. Students are assigned seats and must use only the seats assigned to them.
5. Students will use the seatbelts provided on buses that have seatbelts equipped by the manufacturer.
6. Bags and coats etc. will be placed under the seats or on the racks; the bus aisles must be kept clear.
7. Items left on the bus will be collected from school the following day. Drivers are not allowed to return to drop-off points to drop those items.
8. Students will respect the authority of the bus driver and the bus assistant and follow all their instructions.
9. Students must remain seated at all times unless boarding or leaving the bus.
10. Students using the bus will behave sensibly and responsibly. There will be no rowdy or boisterous behavior, no damage to the bus, and no eating or drinking is permitted. Toys, mobile phones and music players are not allowed. The bus will be left in a clean and tidy condition at the end of the route. Any damage caused to buses by students will be paid for by their parents.

Negative behavior:

The following are examples of negative behavior's that will result in disciplinary action:

A. Improper boarding/ departing procedures	E. Tampering with or destruction of bus equipment/ property
B. Habitually being late to board/ attend the bus in the morning and/or the afternoon	F. Failure to remain seated.
C. Disturbing/ Annoying the driver and/or the assistant and/or other students with actions like: fighting, pushing, hitting, kicking, name calling, spitting, shouting, littering...etc.	G. Eating/ drinking on the bus.
D. Other behavior relating to safety, well-being & respect of others such as: throwing objects in or out the bus, hanging out of the window, opening the window...etc.	H. Bringing articles aboard bus of injurious or objectionable nature.
Others:	

Disciplinary procedures

Students using the bus service are required to abide by the School Bus Policy. Any failure to do so may lead to a suspension of the service for the parties involved. The following are the steps that will be followed in the case of a breach of the school policy:

Breach serial #	Action taken	
	Students	Parents
First breach	Verbal warning	Verbal notification via phone
Second breach	Written warning	Written notification plus a phone call
Third breach	Written warning plus a one week suspension from the bus service	Written notification and a meeting with the Director
Fourth breach	Permanent suspensions from the bus service	Written notification of the permanent suspension of the bus service

Note:

For serious offences, the school reserves the rights to take the needed disciplinary action before exhausting the above-mentioned steps.

Complaints procedure

Parents wishing to complain/ comment about any aspect of the bus service should contact the Transport Manager, the Transport Supervisor and/or the school Office Manager. Parents may also fill out a "Complaint Form" available at any of the school's reception areas. Complaints will be dealt with at the appropriate level as quickly as possible and the outcomes communicated to parents.

Staff in Charge	Name	Email	Phone number
ASCS Office Manager	Mohammed Koussa	officemanager@ascs.sch.ae	0508549009
Emirate transport manager	Abdallah Moussa	ASCS-Transport@ascs.sch.ae	0556125244

I the undersigned, Agree for the mentioned terms above

Name: _____

Signature _____

سياسة الحافلات المدرسية

إن من سياسة المدرسة تقديم خدمة ملائمة للعائلات التي ترغب باستخدام الحافلات المدرسية لنقل أطفالهم من المدرسة وإليها، إن هدف المدرسة تقديم خدمة مريحة، وسهلة، وموثوقة، وأمنة وبسعر معقول.

ولتحقيق هذه الأهداف فقد وضعت المدرسة المعايير التالية، والتي تشكل جزءاً من السياسة:

1. سوف نتواصل مع أولياء الأمور قبل بداية السنة الدراسية لتجهيز العدد المطلوب للحافلات والاتجاهات. وستعطى الأولوية للمشاركين في الاتجاهين من المدرسة وإليها.
2. لأسباب اقتصادية، ستعمل الحافلات تبعاً لأكبر عدد من الركاب قدر الإمكان.
3. سوف يتم تحديد الوجهات بشكل يوفر وقتاً مختصراً لجولات الحافلة قدر الإمكان. يجب ألا يستغرق الوصول إلى الوجهة المحددة أكثر من ساعة واحدة. المناطق التي تغطيها الحافلات هي فقط التي يتم تحديدها من قبل المدرسة.
4. عندما يتم تنظيم الوجهات المطلوبة ويتم العمل بها لبضعة أيام سوف يتم نهائياً تحديد أوقات استلام الطلبة وتوصيلهم (خاضعة لأي تغييرات ضرورية لاحقاً). يلتزم سائقو الحافلات بالأوقات والأماكن المتفق عليها، ويتم تحديد الوجهات أو تعديلها من قبل مدير المواصلات بالتعاون مع المدير الإداري.
5. تقوم مساعدات الحافلات عند الضرورة بالاتصال بأولياء الأمور قبل وقت وصول أبنائهم إلى المنزل بـ 5 دقائق، يطبق هذا على طلاب الروضة الأولى وحتى الصف الثالث فقط ولا ينطبق هذا على أوقات توصيل الطلبة إلى المدرسة صباحاً.
6. في الصباح، تنتظر الحافلات حضور الطلبة في الوقت والمكان المتفق عليهما لمدة لا تزيد عن دقيقتين تفادياً لأي تأخير. وفي وقت توصيل الطلبة إلى منازلهم تنتظر الحافلات لمدة لا تزيد عن دقيقتين لحين استلامهم من قبل ولي الأمر، (للطلاب من الروضة الأولى وحتى الصف الثالث فقط). في حال لم يتواجد ولي الأمر في الوقت والمكان المتفق عليه سيعيد سائق الباص الطالب إلى المدرسة بعد عدم إجابة ولي الأمر على اتصال السائق. على ولي الأمر القدوم واخذ الطالب من المدرسة حين اذن.
7. يتم توفير مساعدة في كل حافلة للإشراف على الأطفال.
8. يتم الفصل بين الذكور والإناث في المقاعد.
9. ستكون الحافلات مريحة ونظيفة وأمنة.
10. في حال وجود أي مشاكل أو صعوبات، سوف يتصل قسم المواصلات بأولياء الأمور في أسرع وقت ممكن.
11. لا يسمح للسائق بتلقي الاتصالات أثناء القيادة.
12. يحق للمدرسة رفض تسجيل الطالب الذي يعاني من مشاكل صحية مزمنة وذلك حفاظاً على صحة بقية الطلبة وسلامتهم.
13. يتم تسليم السائقين والمساعدات معلومات واضحة ومحددة حول طبيعة وظيفتهم بالإضافة إلى أي تدريبات ضرورية أخرى، كما تقوم المدرسة بتطبيق إجراءات تأديبية صارمة بحقهم في حال عدم التزامهم بسياسة المدرسة.
14. سيكون هناك إجراء خاص بالشكاوى يستطيع أولياء الأمور استخدامه عند اللزوم، كما سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين في حال إخفاقهم في الالتزام بسياسة المدرسة.

يجب على أولياء الأمور الموافقة على الشروط التالية:

1. على أولياء الأمور الراغبين في التسجيل في مواصلات المدرسة الدفع في قسم المحاسبة أولاً قبل الذهاب الى مسؤول المواصلات في المدرسة. مسؤول المواصلات لن يستقبل أي طلب الا بورقة رسمية من محاسب المدرسة.
2. يتم تسجيل العائلات الراغبين بالاشتراك في مواصلات المدرسة قبل بداية السنة الدراسية ودفع الرسوم المبدئية. هذا ينطبق على كل من الطلبة الجدد والقادمي على حد سواء.
3. يبقى مدير المواصلات على اطلاع دائم "كتابياً" أو "شفهياً" عند حدوث أي تغيير في المعلومات التي تم الحصول عليها من أولياء الأمور في بداية السنة الدراسية. الرجاء استعمال النموذج الموجود في مكتب المواصلات.

التغيير في المعلومات يتضمن:

- تغيير العنوان: يجب إعلام مدير المواصلات قبل 10 أيام على الأقل لكي تتم عملية تغيير الاتجاه بسهولة. لا تضمن المدرسة توفير خدمة الحافلات في العنوان الجديد.
 - التغييرات المؤقتة او الدائمة لأماكن التوصيل وأوقاتها و الرحلات.
 - في الأوقات التي لا يرغب ولي الأمر بأن يستقل ابنه/ابنته الحافلة – يجب على أولياء الأمور إعلام مدير المواصلات؛ ومن الضروري جداً إعلام مدير القسم في حال لن يقوم ابنك / ابنتك باستخدام الحافلة كالمعتاد.
4. يجب على الطلبة المحافظة على بطاقة الباص ليتم تسجيل الدخول والخروج من الباص.
 5. لا يسمح لأولياء الأمور بمشاهدة الفيديوهات المسجلة داخل الباصات لأي سبب كان.
 6. تحتفظ المساعدة المسؤولة عن الباص ببطاقات تسجيل الدخول/الخروج للطلاب، لتقوم بتسجيل الدخول والخروج للطلاب باستخدام هذه البطاقات.
 7. لا يسمح للطلاب باستخدام باص غير الباص المسجل فيه حتى في الحالات التي قد تم السماح له مسبقاً من قبل ولي الأمر.
 8. يجتمع الأطفال في نقطة التوصيل المحددة وفي الوقت المتفق عليه. إذا لم يكن ولي الأمر متواجدا لاستلام ابنه/ابنته في المكان المتفق عليه، يتصل السائق بولي الأمر وفي حال عدم الحصول على أي رد من طرفه فسوف يقوم بإعادة الطالب إلى المدرسة؛ نتيجة لهذا يتحتم على ولي الأمر استلامه من المدرسة.
 9. يجب على أولياء الأمور دعم المدرسة من خلال تشجيع أطفالهم على التصرف بشكل جيد داخل الحافلة والالتزام بسياسة الحافلات المدرسية.
 10. إذا كان لدى أولياء الأمور ملاحظات بشأن أي أمر في خدمة الحافلات المدرسية، فيرجى الاتصال بمشرف الحافلات او بالمدير الإداري على الأرقام المذكورة أدناه. لا يجب على أولياء الأمور الدخول في مشادات او خلافات مع سائق الباص او المشرفة داخل الباص
 11. لا يسمح لأولياء الأمور الصعود الى الباص لأي سبب كان.

يجب على الأطفال الذين يستخدمون الحافلات الالتزام بالقواعد التالية:

1. يكون الصعود إلى الحافلات مباشرة بعد الانتهاء من الدوام، حيث تغادر مبنى المدرسة بعد 10 دقائق من قرع الجرس. إذا تأخر الطالب عن ركوب الحافلات يجب عندها على ولي الأمر الحضور إلى المدرسة لاصطحاب ابنه/ابنته. لن يكون السائق مسؤولاً عن العودة إلى المدرسة لنقل الطلبة المتأخرين.
2. يجب على الطلبة الصعود إلى الحافلات عبر طريق المشاة فقط، وعدم الجري وراء الحافلة بعد تحركها؛
3. لا يسمح للركاب بتوجيه تعليمات إلى السائق تتناقض مع الوجهات والأوقات المتفق عليها؛
4. يجب على الركاب الجلوس في المقاعد المخصصة لهم؛
5. يجب على الركاب وضع أحزمة المقاعد المتوفرة في الحافلات المجهزة من المصنع بهذه الأحزمة.
6. توضع الحقائق والمعاطف ... الخ تحت المقاعد أو على الرفوف؛ ويجب أن تكون الممرات فارغة؛
7. يتم استلام الأشياء المفقودة في الحافلة من المدرسة في اليوم التالي، ولا يسمح للسائق بالعودة إلى نقطة الوصول لتسليم الشيء المفقود للطالب؛
8. يجب على الركاب احترام سلطة السائق ومساعدة الحافلة، واتباع جميع التعليمات؛
9. يجب على الركاب البقاء جالسين في جميع الأوقات التي تتحرك فيها الحافلة؛

10. يجب على الطلبة الذين يركبون الحافلة التصرف بأدب والتزام. لا يسمح بإصدار الضجيج، ولا بإلحاق الضرر بالحافلة، ولا بتناول الطعام أو الشراب داخل الحافلة كما يمنع استخدام الألعاب والهواتف و الأجهزة الإلكترونية. يجب ترك الحافلة في حالة مرتبة ونظيفة عند نهاية الوجهة المحددة. أي ضرر يتم إلحاقه بالحافلة من قبل الطلبة يتم تعويضه من قبل أولياء أمورهم.

11. لا يسمح باستخدام أي نوع من الألعاب أو الهواتف النقالة في الحافلة.
التصرفات السلبية:

فيما يلي أمثلة على المخالفات أو التصرفات الخاطئة:			
A	عدم الالتزام بالبقاء جالساً.	E	الصعود أو النزول من الحافلة بطريقة خاطئة.
B	الأكل والشرب داخل الحافلة.	F	التأخر المتكرر عن الحافلة صباحاً أو بعد الظهر.
C	أي سلوك آخر يتعلق بالسلامة العامة أو احترام الآخرين مثل رمي أشياء داخل الحافلة أو خارجها أو فتح نافذة الحافلة أو إخراج أجسامهم منها... إلخ.	G	إزعاج ركاب الحافلة بتصرفات مثل: الشجار أو التدافع أو الضرب أو التناوب بالألقاب أو السب أو الشتم أو التحدث بصوت مرتفع... إلخ.
D	إحضرار أشياء قد تضرر بالآخرين إلى داخل الحافلة.	H	العبث أو الإضرار بالحافلة وممتلكاتها.

الإجراءات التأديبية

يجب على كل طالب يستخدم الحافلة الالتزام بسياسة الحافلات المدرسية، وإن أي فشل في تنفيذ هذه السياسة سوف يؤدي إلى الحرمان من هذه الخدمة للأطراف المعنية، ستطبق الإجراءات التالية بحق المخالفين:

المخالفة	الإجراء المتخذ	
	مع الأهل	بحق الطالب
المخالفة الأولى	إعلام شفهي بواسطة الهاتف	إنذار شفهي
المخالفة الثانية	إعلام خطي وبالهاتف	إنذار كتابي
المخالفة الثالثة	إنذار كتابي واجتماع مع مديرة المرحلة	إنذار كتابي وحرمان لمدة أسبوع من استخدام الحافلة
المخالفة الرابعة	إعلام خطي بالحرمان النهائي من الحافلة	حرمان نهائي من استخدام الحافلة

يرجى الانتباه لما يلي:

1- في الحالات التأديبية الخطيرة، تحتفظ المدرسة بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية قبل إنهاء ثلاثة إنذارات كتابية.

إجراءات تقديم الشكاوى

على أولياء الأمور الراغبين في تقديم شكوى حول أي جزء في خدمة الحافلة الاتصال بمدير النقل أو مشرف النقل أو المدير الإداري للمدرسة. على أولياء الأمور الذين لديهم شكوى حول سلوك الأطفال في الحافلات الاتصال بالموظف الإداري؛ كما يمكنهم ملء نموذج شكوى متوفر في مكتب الاستقبال في المدرسة. سيتم التعامل مع الشكاوى بالطريقة المناسبة وبأسرع وقت ممكن مع إبلاغ النتائج إلى أولياء الأمور.

الموظفين المسؤولين

الوظيفة	الإسم	رقم الهاتف
مسؤول المواصلات	عبد الله موسى	0556125244
المدير الإداري	محمد الكوسا	0508549009

انا الموقع ادناه أوافق على الشروط المذكورة أعلاه

الاسم: _____ التوقيع: _____